

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W KOŁBIELI**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014.1202 z późn. zm.)

Wójt Gminy Kołbiel

ogłasza

nabór Kandydatów

na wolne stanowisko urzędnicze GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

w Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Kołbieli ul. Szkolna 1

Zatrudnienie nastąpi w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych , ustawy o finansach publicznych i Kodeksu Pracy

Zatrudnienie : od dnia 03.11.2015 r.

Forma zatrudnienia : umowa o pracę

Wymiar zatrudnienia : pełny wymiar czasu pracy

Nawiązanie stosunku pracy :

- a) stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony

1. Nazwa i adres jednostki

Gminny Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół w Kołbieli
05-340 Kołbiel ul. Szkolna 1

2. Stanowisko pracy : Główny księgowy w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Kołbieli ul.Szkolna 1.

Głównym Księgowym jednostki sektora publicznego jest pracownik , któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie :

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki ,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- 3) dokonywania wstępnej kontroli ,
 - a/ zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym ,
 - b/ kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. Wymagania niezbędne(wynikające z art.54ust.2 ustawy o finansach publicznych)

Głównym księgowym może być osoba ,która:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej , Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym , chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu , przeciwko obrotowi gospodarczemu , przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego , przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a/ ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie , ekonomiczne wyższe studia zawodowe , uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3- letnią praktykę w księgowości,
 - b/ ukończyła średnią , policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości ,
 - c/ jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d/ posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych , wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. nieposzlakowaną opinię.

4. Wymagania dodatkowe:

1. Co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostkach oświatowych,
2. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej i Karty Nauczyciela , Kodeksu Pracy , Ustawy o pracownikach samorządowych , Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych , Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych , Ustawy o rachunkowości,
3. Biegła znajomość obsługi komputera,
4. znajomość obsługi programów finansowo księgowych INFO-SYSTEM moduł FK tzw. „Groszek”
5. znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
6. znajomość przepisów w zakresie prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- 7.znajomość przepisów ZUS,
8. znajomość zasad sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych,
9. umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku , sumienność , odpowiedzialność , wysoka kultura osobista,
10. preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

5. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie rachunkowości placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków placówek oświatowych
3. Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych przy przygotowaniu projektów budżetu oraz harmonogramów wydatków,
4. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki.
5. Sporządzanie bilansu , prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej , wykonywanie analiz , zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków w placówkach oświatowych,
6. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
7. Nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych , sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
9. Sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
10. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych , należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych , wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań , które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

6. Informacja o warunkach pracy:

Praca siedząca przy komputerze , wymagająca częstych kontaktów z placówkami oświatowymi Gminy Kołbiel. Norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin.

Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych.

7. Wymagane dokumenty :

1. Uzasadnienie przystąpienia do konkursu,
2. Życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy
3. Kwestionariusz osobowy kandydatów ubiegających się o zatrudnienie
4. Kserokopia świadectw pracy lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy .
5. Kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe .
6. Oświadczenie kandydata stwierdzające , iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu , przeciwko obrotowi gospodarczemu , przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego , przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe.

Dokumenty aplikacyjne: uzasadnienie przystąpienia do konkursu oraz CV powinny być opatrzone klauzurą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji , zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002 r. Nr.101, poz.926 z zm.)
Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych , zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. Nr.223 , poz. 926 z zm.).*

**Urząd Gminy w Kolbieli
05-340 Kolbiel
ul. Szkolna 1**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w GZEAS w Kolbieli.**

Oferty należy składać w terminie : **do dnia 16 października 2015 r. do godz. 16.00 w sekretariacie Urzędu Gminy pok.nr.14.**

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Aplikacje , które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane .

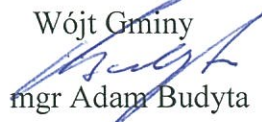
Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Kolbiel.

Dokumenty wybranego kandydata , który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie dwóch tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej www.kolbiel.biuletyn.net .

Dodatkowe informacje można uzyskać pod.nr.tel.25/7573992 wew.121.

Wójt Gminy

mgr Adam Budyta